

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
(PPL)**

LOKASI SMK NEGERI 2 MAGELANG

Jalan A. Yani 135 A Magelang, Jawa Tengah

Telp (0293) 362577 Fax. 313172

Disusun guna memenuhi tugas mata kuliah PPL



Disusun Oleh :

ARISKA DINA SAFITRI

12402244002

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

LEMBAR PENGESAHAN

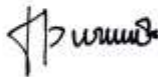
Saya yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : ARISKA DINA SAFITRI
NIM : 12402244002
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Benar-benar telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK NEGERI 2 MAGELANG dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015. Demikian surat pengesahan ini dibuat untuk selanjutnya digunakan sebagaimana mestinya.

Magelang, 12 September 2015

Guru Pembimbing



Purwaningsri, S. Pd

NIP. 19760126 200312 2 009

Mahasiswa PPL



Ariska Dina Safitri

NIM. 12402244002

Mengetahui,


Kepala SMK N 2 Magelang

Drs. Supriyatno, M. Pd

NIP. 19610125 198603 1 005

Dosen Pembimbing PPL



Drs. Joko Kumoro, M. Si

NIP. 19600626 198511 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas selesainya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 2 Magelang beserta laporannya tanpa suatu halangan yang berarti.

Laporan PPL merupakan bentuk pertanggung jawaban terhadap pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015 atau selama kurang lebih 1 bulan.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan dukungan berbagai pihak, kegiatan beserta penyusunan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tidak akan terselesaikan dengan baik dan lancar. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Ketua LPPMP beserta jajaran staf LPPMP, yang telah memberikan berbagai informasi tentang pelaksanaan PPL di sekolah.
3. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si, selaku DPL PPL yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan pemantauan, mulai pada saat pra- PPL, pelaksanaan, hingga penyusunan laporan ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Drs. Supriyatno, M.Pd selaku Kepala Sekolah SMK N 2 Magelang yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan kegiatan PPL di SMK N 2 Magelang
5. Bapak Supriyadi, S.Pd, selaku Koordinator KKN-PPL SMK N 2 Magelang yang telah memberikan petunjuk dan bimbingan kepada kami dalam pelaksanaan PPL.
6. Ibu Purwaningsri, S.Pd selaku guru pembimbing PPL di SMK Negeri 2 Magelang yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama PPL berlangsung.
7. Seluruh Guru dan Karyawan di SMK Negeri 2 Magelang.

8. Siswa Kelas XI AP 1 yang dapat bekerjasama dengan penulis demi berlangsungnya kegiatan belajar mengajar.
9. Teman-teman PPL di SMK Negeri 2 Magelang, yang telah membantu dan memberikan dorongan sehingga seluruh agenda bisa terselesaikan dengan lancar.
10. Orang tua yang senantiasa memberikan semangat dan do'a untuk terus berjuang.

Penulis sangat menyadari bahwa penulisan Laporan PPL ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun dari pembaca sangat penulis harapkan. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Magelang, 12 September 2015

Penyusun,



Ariska Dina Safitri

NIM. 12402244002

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi.....	v
Daftar Lampiran	vi
Abstrak	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program & Rencana Kegiatan PPL	11
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	14
B. Pelaksanaan PPL	14
C. Analisis Hasil Pelaksanaan	19
D. Refleksi	20
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	22
B. Saran	22
Daftar Pustaka	24
Lampiran	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Format observasi pembelajaran di kelas dan peserta didik
2. Matriks program kerja PPL individu
3. Laporan mingguan pelaksanaan PPL
4. Laporan dana pelaksanaan PPL
5. Kartu bimbingan PPL di lokasi
6. Kalender pendidikan
7. Administrasi pembelajaran administrasi kepegawaian XI AP 1 tahun pelajaran 2015/2016
8. Jadwal mengajar guru SMK Negeri 2 Magelang tahun pelajaran 2015/2016
9. Daftar guru pengampu mata pelajaran
10. Daftar struktur organisasi SMK Negeri 2 Magelang
11. Dokumentasi kegiatan belajar mengajar

**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016
SMK Negeri 2 Magelang
Oleh: Ariska Dina Safitri**

ABSTRAK

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan/menerapkan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan. Pada saat PPL ini mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori-teori tersebut sekaligus mencari ilmu secara empirik dan bersifat faktual, tidak sekedar teoritis seperti pada saat diperkuliahan.

Kegiatan PPL dapat bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata dan langsung kepada mahasiswa sebagai calon pendidik, sehingga mahasiswa dapat menerapkan, mempersiapkan, dan mengembangkan kemampuannya sebagai pendidik. Kegiatan PPL ini dilaksanakan oleh mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) untuk melaksanakan pembelajaran PPL langsung pada lingkungan sekolah. Sekolah yang dipergunakan sebagai tempat praktik PPL adalah SMK N 2 Magelang, yang dilaksanakan mulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015, yang secara umum, pelaksanaan PPL meliputi empat tahapan yaitu: tahap persiapan, pelaksanaan, evaluasi, dan penyusunan laporan. Tahapan pelaksanaan PPL meliputi tahap pembekalan, penerjunan, dan praktik mengajar. Kegiatan PPL ini berupa kegiatan mengajar terbimbing sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. Pengajaran di kelas selama PPL ini diharapkan dapat dilakukan minimal empat kali pertemuan, namun mahasiswa dapat melakukan pengajaran di kelas lebih dari empat kali pertemuan karena dalam satu minggu mengajar dua kali pertemuan dengan jumlah 5 jam pelajaran per minggunya. Metode yang digunakan dalam pengajaran di kelas, antara lain observasi, *Jigsaw II*, ceramah, diskusi kelompok, quis, dan tanya jawab. Untuk mendukung kegiatan pembelajaran digunakan beberapa media diantaranya gambar, video, slide power point, beserta alat dan bahan yang digunakan dalam pembelajaran. Banyak kendala dan hambatan selama pelaksanaan PPL, antara lain dalam pengelolaan kelas ada beberapa peserta didik yang sulit dikendalikan karena terlalu gaduh. Akan tetapi hal ini bukan merupakan hambatan yang berarti, karena memang perkembangan anak usia SMA/SMK sedang dalam proses pencarian jati diri.

Dengan adanya kegiatan PPL ini, mahasiswa mendapat bekal pengalaman dan gambaran nyata tentang kegiatan dalam dunia pendidikan khususnya di sekolah. Kegiatan PPL ini dapat terlaksana dengan lancar dan sukses berkat kerjasama dan kerja keras semua pihak. Dengan terselesainya kegiatan PPL ini diharapkan dapat tercipta tenaga pendidik yang profesional dan berkualitas.

Katakunci: PPL, SMK Negeri 2 Magelang, pembelajaran

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri yang menghasilkan calon tenaga pendidik, lulusan Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) dituntut untuk menjadi seorang pendidik yang profesional dimana harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki seluruh kompetensi tersebut. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran serta mewujudkan para tenaga pendidik yang berkompeten. PPL merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa kependidikan UNY yang dapat memberikan pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Pelaksanaan program PPL mengacu pada Undang-Undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berhubungan dengan empat kompetensi seorang guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”.

Pelaksanaan PPL bagi Program studi atau jurusan kependidikan memiliki visi yakni sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan dan non kependidikan yang profesional serta berwawasan global. Pelaksanaan kegiatan PPL dilaksanakan mendukung satu dengan lainnya untuk pengembangan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Mahasiswa dapat memperoleh banyak ilmu pengetahuan, pengalaman, pemahaman serta penghayatan tentang proses pendidikan dan pembelajaran di lingkungan sekolah yang sesungguhnya dengan menjalani kegiatan PPL ini. Melalui penerjunan mahasiswa ke lembaga yang telah ditentukan dalam rangka melaksanakan kegiatan PPL, maka diharapkan visi PPL dapat tercapai sehingga dapat menuju visi UNY pula yakni Ketaqwaan, Kemandirian dan Kecendekiaan.

A. Analisis Situasi

Dalam rangka memperlancar kegiatan PPL mahasiswa, maka setiap mahasiswa harus mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat praktik mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga dan sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi warga SMK Negeri 2 Magelang serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Observasi kelas dilakukan untuk mengetahui gambaran pembelajaran yang sudah dilakukan di SMK Negeri 2 Magelang.

Pelaksanaan observasi kelas menghasilkan beberapa permasalahan yang memerlukan perbaikan dan atau sudah berjalan dengan baik, antara lain sebagai berikut.

1. Permasalahan

a. Perangkat Pembelajaran

1) Kurikulum

Sebagai pedoman dalam melaksanakan sistem pembelajaran, SMK Negeri 2 Magelang sudah menggunakan kurikulum yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku yakni Kurikulum 2013 bagi seluruh siswa SMK Negeri 2 Kota Magelang.

2) Silabus

Silabus yang disusun sudah sesuai dengan materi yang harus disampaikan mengikuti perkembangan keilmuan dan berdasarkan pada spektrum SMK yang telah ditetapkan.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Setiap pembelajaran yang dilakukan terencana dalam serangkaian RPP yang telah disusun sebelum pembelajaran dilaksanakan.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Pembelajaran dibuka dengan salam, doa, dan menyanyikan lagu wajib. Pada jam pertama dan jam terakhir pembelajaran/sebelum pulang sekolah). Pengkondisian kelas dengan merapikan duduk siswa kemudian guru mengingatkan kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya (*review*). Cara membuka pelajaran sudah baik dan guru menanyakan keadaan serta kehadiran siswa. Sebelum

masuk ke materi, guru melakukan apersepsi yaitu menghubungkan materi pelajaran yang akan disampaikan dengan kondisi siswa sehari-hari.

2) Penyajian Materi

Materi yang diberikan berkaitan dengan materi sebelumnya sehingga guru harus melakukan apersepsi untuk melanjutkan materi berikutnya. Tidak hanya diberikan materi saja, melainkan siswa juga diberikan kesempatan untuk praktek secara langsung agar siswa benar-benar dapat menguasai materi yang diajarkan. Dalam hal ini siswa harus aktif selama pembelajaran, guru hanya berperan sebagai motivator dan fasilitator.

3) Pendekatan Pembelajaran

Materi diberikan dengan pendekatan pembelajaran yang digunakan. Sesuai dengan kurikulum 2013 yang berlaku, maka pendekatan yang digunakan ialah pendekatan saintifik/ilmiah (*scientific approach*). Pendekatan ini menekankan pada kegiatan siswa dalam kelas dimana suasana diciptakan dengan 5M (Mengamati, Menanya, Mengeksplorasi, Mengasosiasi, dan Mengkomunikasikan). Pendekatan Pembelajaran dalam Mata Pelajaran administrasi kepegawaian dengan memberikan soal maupun quis mengenai kepegawaian yang diketahui siswa.

4) Model Pembelajaran

Materi diberikan dengan metode pembelajaran PAIKEM, misalnya *Roll Playing*, *Student Achievement Division*, *teams games tournaments*, *Jigsaw II*, *Team Assisted Individualization*, *Group Investigation*, *Learning Together*, *Complex Instruction*, *Structure Dyalic Methods*, dll. Metode yang digunakan sudah baik karena materi yang disampaikan lebih banyak mengenai masalah kepegawaian..

5) Metode Pembelajaran

Materi diberikan dengan model ceramah, tanya jawab, diskusi, demonstrasi, dan pemberian tugas. Model tersebut digunakan disesuaikan dengan metode pembelajaran yang dipakai.

6) Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilaksanakan menggunakan bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami siswa. Selain itu, terkadang juga menggunakan Bahasa daerah (Bahasa Jawa). Variasi

Bahasa yang digunakan dapat menciptakan suasana belajar yang tidak monoton.

7) Penggunaan Waktu

Alokasi waktu berdiskusi lebih besar daripada pemberian materi berupa ceramah, sehingga siswa bisa langsung bereksplorasi menyampaikan ide dan pengetahuannya.

8) Gerak

Pada saat pemberian materi, guru berdiri dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan siswa secara individu maupun kelompok pembelajaran. Ketika pemberian tugas atau pelaksanaan diskusi, maka guru duduk dan berkeliling kelas untuk mengecek diskusi yang telah dilakukan.

9) Cara Memotivasi Siswa

Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam *reward* atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran.

10) Teknik Bertanya

Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi aktif siswa.

11) Teknik Penguasaan Kelas

Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa dan penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan. Guru selalu memberikan kesempatan siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami seputar materi yang sedang dibahas.

12) Penggunaan Media

Penyampaian materi memanfaatkan media yang tersedia yakni LCD, laptop, *whiteboard*, spidol, penghapus. Pembelajaran akan lebih menarik dengan menggunakan media pembelajaran interaktif sehingga siswa dapat secara mudah dan lebih mandiri untuk belajar.

13) Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang dilakukan dengan melakukan ulangan harian, pemberian tugas individu maupun kelompok, dan presentasi kelompok (mata pelajaran Administrasi Kepegawaian).

14) Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan salam diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. Apabila jadwal pelajaran selesai pada jam terakhir maka semua siswa dan guru secara bersama-sama menyanyikan lagu daerah yang dipandu oleh salah satu siswa.

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku Siswa Di Dalam Kelas

Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan guru dan ketika pelaksanaan berdiskusi maka siswa lebih bebas bergerak untuk mendiskusikan bahan diskusi dengan teman-temannya.

2) Perilaku Siswa Di Luar Kelas

Sebagian besar siswa secara langsung menyapa atau sekadar senyum sapa yang mana membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain seperti guru dan karyawan sekolah.

2. Potensi Pembelajaran

a. Potensi Guru

Terdapat 85 orang guru di SMK Negeri 2 Magelang yang terdiri dari 80 guru PNS dan 5 guru tidak tetap (GTT). Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Hampir seluruh guru di SMK Negeri 2 Magelang merupakan lulusan S1 dengan sebagian besar lulusan sarjana pendidikan. Sisanya ada 5 guru lulusan S2 dengan 6 gelar magister pendidikan, 1 gelar magister science, dan 1 gelar magister engineering. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 24 - 40 jam.

b. Potensi Siswa

SMK Negeri 2 Magelang memiliki 4 kompetensi keahlian yaitu:

- a. Akuntansi (AK)
- b. Administrasi Perkantoran (AP)

- c. Pemasaran (PM)
- d. Rekayasa Perangkat Lunak (RPL)

dengan rincian jumlah siswa tahun ajaran 2014/2015 sebagai berikut:

NO	KELAS	JUMLAH		JUMLAH	JML. PER PROG. KEAHLIAN
		L	P		
1	X AK 1	-	36	36	
2	X AK 2	-	36	36	
3	X AK 3	-	36	36	108
4	X AP 1	2	34	36	
5	X AP 2	1	35	36	
6	X AP 3	-	36	36	108
7	X PM 1	3	33	36	
8	X PM 2	4	32	36	
9	X PM 3	4	32	36	108
10	X RPL	15	21	36	36
11	XI AK 1	2	34	36	
12	XI AK 2	2	35	37	
13	XI AK 3	2	34	36	109
14	XI AP 1	3	33	36	
15	XI AP 2	-	36	36	
16	XI AP 3	4	32	36	108
17	XI PM 1	6	29	35	
18	XI PM 2	4	32	36	
19	XI PM 3	5	31	36	107
20	XI RPL	18	16	34	34
21	XII AK 1	3	33	36	
22	XII AK 2	-	36	36	
23	XII AK 3	3	33	36	108
24	XII AP 1	3	33	36	
25	XII AP 2	-	36	36	
26	XII AP 3	4	32	36	108
27	XII PM 1	1	34	35	
28	XII PM 2	1	35	36	
29	XII PM 3	-	36	36	107
30	XII RPL	10	24	34	34

JUMLAH	100	975	1075	1075
---------------	------------	------------	-------------	-------------

Secara keseluruhan jumlah siswa yang ada di SMK Negeri 2 Magelang ialah sebanyak 1074 siswa, dengan rincian jumlah siswa perempuan sebanyak 979 dan laki-laki sebanyak 95. Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga, bidang bahasa, LKS pada masing-masing kompetensi keahlian, dan lainnya.

Rincian Prestasi yang dicapai oleh siswa pada tahun 2013/2014, yaitu:

No.	Mata Lomba	Tanggal Lomba	Nama	Kelas	Hasil Lomba
1.	OSTN MTK Non Tek In	5 Juni 2013	Tiara EkaYuliawati Titin Fitriani	XI AK 1 XI AK 2	Juara 1
2.	OSTN Biologi	5 Juni 2013	Laelatul Sari Cahyaningsih	XI RPL XI RPL	Juara 1
3.	OSTN MTK Tek In	5 Juni 2013	M Rizal Rinaldi Nuryanti	XI RPL XI RPl	Juara 2
4.	Karya Teknologi	27 Agustus 2013	Syifa Rani M.Rizal Rinaldi David aditya yoga	XI RPl	Juara 2
5.	Geguritan	30 Agustus 2013	Sandra Vismanti	XI AK 3	Juara 1
6.	Sesorah	17 Oktober 2013	Siti Anisatur Rohmah	XI AP 1	Juara 1
7.	Catur	24 s.d 25 Oktober 2013	Fahmi Hidayat	XI RPL	Juara 3
8.	Sekolah sehat				Juara 1
9.	Debat Bahasa Inggris	30 s.d 31 Oktober 2013	Valcataria Yunita sari Awan Ksatriani	XI AK XII AK XII AK	Juara 1
10.	LCC Akuntansi SMK Se Jawa	3 November 2013	Titin Fitriani Tiara Eka Dyah damayanti	XII AK	Juara 1
11.	Lomba sekolah sehat				Juara 1
12.	Debat Bahasa Inggris	30 s.d 31 Nov	Valcataria Tamara Citra	XI AK	Juara 1

			Yunita Sari Awan Ksatriani	XII AK XII AK	
13.	LCC Akuntansi Se Jawa Th 2013		Titin Fitriyani Tiara Eka Dyah Damayanti	XII AK	Juara 1
14.	Mata diklat Bhs Inggris	18 Nov 2013	Valcataria	XI AK 3	Juara 3
15.	Mata diklat Bhs Indonesia	18 Nov 2013	Rosi Fatmawati	XI AK 3	Juara 2
16.	Mata diklat Matematika Tek In	18 Nov 2013	Ade Prasetyo	XI RPL	Juara 2
17.	Mata diklat Matematika non tek in	18 Nov 2013	Mei Sugiyanto	XI AK	Juara 3
18.	Pencak Silat UTM CUP		Siti Rofiqoh	XI AK 1	Juara 2 kelas tanding A .Putri
19.	Pencak Silat UTM CUP		Apriliatus Sholekhah	XI PM1	Juara 2 kelas tanding E Putri
20.	Pencak Silat UTM CUP		Budi Kusmiantoro	X RPL	Juara 1 kelas tanding C Putra
21.	Siswa Berprestasi		Syifarani	XII RPL	Juara 2
22.	Pencak Silat Dalam rangka hari jadi Kota Magelang ke 1108	1 Maret 2014	Budi Kusmiyanto	X RPL	Juara 1 Kelas Tanding C Putra
23.	Pencak Silat Dalam rangka hari jadi Kota Magelang ke	1 Maret 2014	Apriatus Sholekah	XI PM 1	Juara 1 Kelas E Putri

	1108				
24.	Pencak Silat Dalam rangka hari jadi Kota Magelang ke 1108	1 Maret 2014	Siti Rofiqoh	XI AK 1	Juara 2 Kelas tanding A
25.	Bola Basket Putri O2SN Tingkat Kota	14 s.d 15 Maret 2014	1. Putri Septiani 2. Pujiningsih 3. Agustina V 4. Nuraeni W 5. Nihayati 6. Diah Ayu 7. Seravina 8. Rani R	XI AK 1 XI AK 2 XI AK 2 XI PM 3 XI AK 3 X PM 1 X AP 1 X AP 1	Juara 2
26.	Lomba Ketrampilan dan Seni Pendidikan Agama Islam	5 April 2014	Umi Munawaroh	X AK 3	Juara 1
27.	MTQ dan Tartil	13 Mei 2014	Choirunnisa	XI AK 3	Juara 3
28.	OSTN Matematika Tek In	28 Mei 2014	Mei Sugiyanto	XI AP 2	Juara 2
29.	OSTN Biologi	XI AP 1	Sari Cahyaningsih	XI AP 1	Juara 3
30.	LKS Tingkat Kota		Awan Ksatriani Muhamad Wahid Ibrahim Erwina David Aditya Yoga	XII AK 2 XII AP 2 XII PM XII RPL	Juara 1 Kota

c. Kegiatan Ekstrakurikuler

- 1) OSIS
- 2) Pramuka
- 3) Pleton Inti
- 4) Cospala
- 5) Rohis
- 6) PMR Wira

- 7) Mading
- 8) English Club
- 9) Indonesia Club
- 10) Accounting Club
- 11) Secretary Club
- 12) Marketing Club
- 13) Mathematic Club
- 14) Tari Gambyong
- 15) Topeng Ireng
- 16) Basket
- 17) Voli
- 18) Pencak Silat
- 19) Band
- 20) Kewirausahaan

d. Potensi Infrastruktur

SMK Negeri 2 Magelang merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Nomor : 134/UKK3/1968 dengan Tanggal SK 8 April 1968. Sekolah ini memiliki 4 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, dan Rekayasa Perangkat Lunak. Sekolah ini berlokasi di Jalan Jendral A. Yani No. 135A Kota Magelang, dengan luas tanah 4638 m², luas bangunan 3009,5 m² dan daya listrik sebesar 41.500 kwh. SMK Negeri 2 Magelang dilengkapi dengan berbagai Sarana dan Prasarana sekolah, antara lain:

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Wakasek 1 Bagian Kurikulum	1
3	Ruang Wakasek 2 Bagian Kesiswaan	1
4	Ruang Wakasek 3 Bagian Humas	1
5	Ruang Wakasek 4 Bagian Sarana Prasarana	1
6	Ruang Jurusan Akuntansi	1
7	Ruang Jurusan Administrasi Perkantoran	1
8	Ruang Jurusan Pemasaran	1
9	Ruang Jurusan RPL	1
10	Ruang Tata Usaha	1
11	Ruang Arsip	1

12	Gudang	2
13	Ruang Guru	1
14	Koperasi Siswa	1
15	<i>Business Center</i>	1
16	Ruang Kantin Kejujuran	1
17	Kamar Mandi	22
18	Ruang Tamu	1
19	Ruang Ava	1
20	Ruang BP/BK	1
21	Ruang OSIS	1
22	Ruang Cospala	1
23	Ruang UKS	1
24	Ruang Laboratorium Adm Perkantoran	1
25	Ruang Laboratorium Akuntansi	1
26	Ruang Laboratorium RPL	1
27	Ruang Laboratorium Pemasaran	1
28	Ruang Laboratorium Ketik Manual	1
29	Ruang Laboratorium Mesin Kasir	1
30	Ruang Teori	30
31	Ruang Perpustakaan	1
32	Ruang Laboratorium Komputer	2
33	Lapangan	1
34	Gardu Jaga	1
35	Bank Praktek Siswa (BPS)	1
36	Ruang <i>Maintanace</i> dan <i>Repair</i> (MR)	1
37	Dapur	1
38	Kantin Umum	3
39	Masjid Qurrota A'yyun	1
40	Sanggar Pramuka	1
41	Ruang Musik	1
42	Ruang BKK / Mading	1

B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL

Rangkaian kegiatan PPL merupakan sarana mahasiswa dalam mewujudkan pengabdian kepada masyarakat. Masyarakat disini dikategorikan menjadi tiga yaitu kategori masyarakat umum, kategori industry/instansi dan kategori sekolah.

Program PPL yang dilaksanakan tergolong dalam kategori sekolah, tepatnya SMK N 2 Magelang. Dengan demikian, mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran, tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah. Kegiatan PPL UNY 2015 dilaksanakan setelah kegiatan KKN yang dimulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015.

1. Rancangan Program Kerja PPL

Rancangan Program Kerja PPL disusun berdasarkan hasil pengamatan pada kegiatan pra PPL. Rancangan program ini didasarkan pada:

- a. Potensi dan kelemahan siswa
- b. Sarana dan prasarana yang tersedia
- c. Kemampuan Praktikan

2. Penjabaran Program PPL

Program-program PPL yang telah terencana kemudian dijabarkan dan dikembangkan sesuai kebutuhan dan kemampuan. Selain itu, alokasi waktu juga menjadi pertimbangan yang harus diperhatikan dalam penjabaran program.

3. Program Kerja PPL

Didasarkan pada hasil observasi pembelajaran yang telah dilakukan dan dengan berkonsultasi dengan guru pembimbing, maka beberapa program yang dilakukan antara lain:

a. Persiapan materi pembelajaran.

Materi yang disampaikan hendaknya dipersiapkan jauh hari sebelum mengajar untuk menghindari kesalahan dalam penyampaian konsep materi yang akan diajarkan.

b. Penyusunan RPP untuk mata pelajaran administrasi kepegawaian selama 7 kali pertemuan.

Setiap RPP berisi rencana satu pertemuan utuh selama pembelajaran berlangsung. Dalam RPP harus mampu memberikan gambaran jelas yang dapat memudahkan pemahaman siswa. RPP juga membantu praktikan dalam mengatur waktu agar materi dapat tersampaikan seluruhnya dan tujuan pembelajaran dapat tercapai.

c. Penyusunan evaluasi pembelajaran.

Evaluasi dilakukan berupa tugas maupun soal ulangan. Evaluasi pembelajaran berfungsi untuk mengukur pemahaman siswa terhadap materi yang sudah diajarkan.

d. Konsultasi dengan guru pembimbing.

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan untuk mendapatkan bimbingan dan arahan mengenai pembuatan RPP dan materi pembelajaran yang akan disampaikan pada setiap pertemuan.

e. Konsultasi dengan DPL PPL.

Konsultasi dengan DPL PPL dilaksanakan untuk memecahkan permasalahan-permasalahan yang timbul selama PPL berlangsung dan pengarahan dalam rangka penyusunan laporan individu maupun laporan kelompok.

f. Konsultasi dengan DPL Pamong.

Konsultasi dengan DPL Pamong dilaksanakan untuk memecahkan permasalahan yang timbul selama PPL berlangsung dan pengarahan untuk pembuatan laporan kelompok yang akan dilaporkan di LPPMP UNY.

g. Praktik mengajar di kelas

Praktik mengajar di kelas bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa PPL tentang pembelajaran secara nyata, selain itu praktik mengajar juga berfungsi untuk mentransfer pengetahuan dan pengalaman yang belum diketahui oleh siswa.

h. Mengoreksi pekerjaan siswa

Mengoreksi pekerjaan siswa baik berupa tugas individu maupun kelompok dan mengoreksi hasil ulangan siswa.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Melakukan sesuatu tentu harus melewati tahapan persiapan. Demikian pula dengan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa. Materi kegiatan PPL mencakup praktik mengajar terbimbing sebagai lanjutan dari *micro teaching*. Oleh Karena itu agar pelaksanaan PPL dapat berlangsung sesuai dengan rencana program, maka perlu persiapan yang matang dari pihak mahasiswa, dosen pembimbing maupun pihak sekolah, serta pihak lain yang terkait di dalamnya.

1. Pembelajaran Mikro

Pembelajaran mikro ini dilaksanakan dengan membentuk kelompok mikro yang sudah ditentukan oleh jurusan masing-masing yang terdiri dari 9 sampai 12 orang yang akan melaksanakan PPL di beberapa sekolah yang berbeda. Pemberian mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mendapat gambaran bagaimana cara mengajar yang benar sebelum terjun di sekolah. Mata pelajaran yang dipelajari saat *micro teaching* adalah mata pelajaran yang akan diajarkan saat PPL berlangsung yaitu mata pelajaran administrasi kepegawaian.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan sebanyak satu kali pada tanggal 6 Agustus 2015 bertempat di Ruang Ramah Tamah Fakultas Ekonomi UNY. Materi yang disampaikan antara lain: pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, mekanisme pelaksanaan PPL, permasalahan-permasalahan yang bersifat akademik, administratif, maupun teknis.

3. Penerjunan Mahasiswa PPL di SMK N 2 Magelang

Penerjunan mahasiswa PPL UNY di SMK N 2 Magelang dilakukan pada tanggal 10 Agustus 2015 pukul 10.00 WIB di ruang Reptaloka. Penerjunan ini dihadiri oleh Kepala Sekolah SMK N 2 Magelang, Wakil Kepala Sekolah, Ketua Kompetensi Keahlian, DPL Pamong, dan 13 mahasiswa PPL UNY 2015.

B. Pelaksanaan PPL

1. Persiapan Praktik Mengajar

- a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Saat melaksanakan PPL, praktikan mendapat tugas mengajar mata pelajaran administrasi kepegawaian. Materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi dasar yang harus dikuasai siswa. Selain mengajar mata pelajaran administrasi kepegawaian, praktikan juga mendapat tugas mengajar mata pelajaran simulasi digital sebanyak 2 kali pertemuan di kelas X AP 3.

b. Metode

Metode yang digunakan selama kegiatan belajar mengajar adalah metode ceramah, tanya jawab, diskusi, quis, dan permainan.

c. Media Pembelajaran

Ada dua jenis media pembelajaran yang digunakan yaitu media pembelajaran konvensional berupa papan tulis dan media pembelajaran modern berupa materi power point menggunakan *viewer*.

d. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang digunakan dalam mata pelajaran administrasi kepegawaian adalah evaluasi disetiap kompetensi dasar, penilaian keaktifan siswa dalam mengikuti pelajaran, penilaian antar peserta didik, dan penilaian diri masing-masing peserta didik.

e. Melakukan Administrasi Guru

Praktikan selama PPL juga melaksanakan administrasi seperti presensi siswa, rekap penilaian siswa, mengisi buku jurnal perkembangan kelas, dan melakukan piket harian.

2. Praktik Mengajar

Dalam praktik mengajar di kelas praktikan dibimbing oleh seorang guru. Materi yang disampaikan oleh praktikan dikelas disesuaikan dengan apa yang dikonsultasikan dengan guru pembimbing. Sebelum mengajar mahasiswa PPL dianjurkan untuk membuat RPP dan media pembelajaran yang menarik untuk membantu pembelajaran di kelas. Selain itu praktikan juga harus mempersiapkan diri dengan materi pembelajaran agar proses belajar mengajar berjalan dengan lancar. Adapun praktik mengajar dikelas tersebut yaitu praktik mengajar terbimbing.

a. Praktik mengajar secara terbimbing

Dalam kegiatan ini mahasiswa praktikkan dalam penyampaian materi ditunggu oleh guru pembimbing sehingga belum mengajar secara penuh dalam penyampaian materi maupun dalam penguasaan kelas. Praktik mengajar terbimbing dilakukan agar mahasiswa praktikan dapat menguasai materi pelajaran dengan baik dan menyeluruh baik dalam

metode pengajaran maupu PBM lainnya. Disamping itu praktikan juga perlu mempersiapkan diri dari segi fisik maupun mental dalam beradaptasi dengan siswa. Dengan demikian mahasiswa praktikan dapat mengetahui kondisi kelas yang meliputi perhatian dan minat siswa.

Kegiatan mengajar dimulai pada tanggal 14 Agustus 2015. Pelaksanaan mengajar bagi praktikan meliputi kelas XI AP 1 khususnya mata pelajaran administrasi kepegawaian. praktikan mengajar 2 kompetensi dasar yaitu formasi dan pegadaan pegawai, serta cara penanganan pemeliharaan dokumen adminsitrase kepegawaian. Kompetensi dasar formasi dan pengadaan pegawai merupakan ulasan materi tentang pengadaan sampai pemberhentian/pension seorang pegawai beserta kelengkapan dokumen pegawai yang harus disimpan dan dipelihara agar tetap rapid an tidak hilang. Secara konvensional pelaksanaan belajar mengajar dapat mencapai tujuh kali pertemuan, setiap pertemuan dapat mencapai 2x45 menit dan 3x45menit.

Pelaksanaan praktik mengajar diserahkan kepada praktikan untuk menentukan metode yang akan digunakan selama pengajaran sesuai dengan materi yang akan diajarkan. Selama praktik mengajar, guru pembimbing senantiasa mendampingi praktikan di kelas.

b. Praktik mengajar insidental dan pendampingan kelas

Praktik pendampingan ini merupakan kegiatan insidental mengajar mahasiswa praktikan karena praktikan diminta untuk menngantikan guru dalam mengajar karena guru yang bersangkutan tidak dapat mengajar. Pada praktik pendampingan ini prantikan melakukan program pendampingan sebanyak 2 kali di kelas X AP 3 mata pelajaran simulasi digital dengan materi Ms. Word, masing-masing 3x45 menit. Sedangkan kegiatan pendampingan merupakankegiatan mendampingi siswa untuk mengerjakan tugas sesuai perintah dari guru yang bersangkutan, akan tetapi guru tersebut tidak dapat masuk ke kelas dikarenakan sesuatu hal tertentu.

a. Kelas XI AP 1

Mata Pelajaran : Administrasi kepegawaian

Jumlah jam/minggu: 5x45 menit

Jumlah siswa : 36 orang

Pertemuan ke	Kompetensi Dasar	Materi yang Diajarkan	Metode
--------------	------------------	-----------------------	--------

1 (Rabu, 12 Agustus 2015)	a. Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai b. Mengidentifikasi tentang formasi dan pengadaan pegawai	Observasi kelas dan melihat cara guru mengajar mata pelajaran administrasi kepegawaian di XI AP 1	Mengamati,
2 (Jum'at, 14 Agustus 2015)	a. Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai b. Mengidentifikasi tentang formasi dan pengadaan pegawai	Kelompok diskusi tentang a. Kebutuhan pegawai b. Analisa pekerjaan c. Deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan	Mengamati, Menanya, Mengeksplorasi, Megasosiasi dan Mengkomunikasik an
3 (Rabu, 19 Agustus 2015)	a. Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai b. Mengidentifikasika n tentang formasi dan pengadaan pegawai	kelompok diskusi tentang: a. Beban kerja dan penghitungan beban kerja b. Pengertian pengadaan, penentuan dasar penarikan dan sumber-sumbernya	Mengamati, Menanya, Mengeksplorasi, Megasosiasi dan Mengkomunikasik an
4 (Jum'at,21 Agustus 2015)	a. Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai b. Mengidentifikasika n tentang formasi dan pengadaan pegawai	Kelompok diskusi tentang: a. Metode penarikan karyawan b. Dasar seleksi	Mengamati, Menanya, Mengeksplorasi, Megasosiasi dan Mengkomunikasik an
5 (Rabu, 26 Agustus 2015)	a. Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai b. Mengidentifikasika	a. Ulangan harian 1	Mengamati,

	n tentang formasi dan pengadaan pegawai		
6 (Jum'at, 28 Agustus 2015)	a. Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai b. Mengidentifikasi tentang formasi dan pengadaan pegawai	a. Pengertian arsip, arsip pegawai, dokumen pegawai, tata naskah, dll b. Prosedur pelaksanaan takah c. Jenis dokumen kepegawaian	Mengamati, Menanya, Mengeksplorasi, Mengasosiasi dan Mengkomunikasikan
7 (Rabu, 2 September 2015)	a. Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai b. Mengidentifikasi tentang formasi dan pengadaan pegawai	a. Pematangan materi pokok formasi dan pengadaan pegawai	Mengamati, Menanya, Mengeksplorasi, Mengasosiasi dan Mengkomunikasikan
8 (Jum'at, 4 September 2015)	a. Mengemukakan tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian b. praktik mengemukakan tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi	a. Perka Tata Naskah b. Macam-macam buku pencatat arsip c. Jadwal retensi arsip	Mengamati, Menanya, Mengeksplorasi, Mengasosiasi dan Mengkomunikasikan
9 (Rabu, 9 September 2015)	a. Mengemukakan tentang cara penanganan pemeliharaan	a. pemberkasan arsip b. kelengkapan tata naskah kepegawaian	Mengkomunikasikan Quis

	dokumen administrasi kepegawaian b. praktik mengemukakan tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi		
--	---	--	--

3. Umpan Balik Pembimbing

Setiap kali setelah melaksanakan pembelajaran, praktikan mendapat pengarahan dari guru pembimbing mengenai hasil evaluasi dalam mengajar. Adanya evaluasi ini diharapkan praktikan mengetahui kelemahan dalam mengajar. Pengarahan ini bertujuan agar praktikan dapat memperbaiki kesalahan dan kekurangan yang ada sehingga mampu meningkatkan kualitas mengajar.

4. Evaluasi

Kegiatan evaluasi dilaksanakan kepada praktikan maupun kepada siswa. Evaluasi yang dilaksanakan kepada praktikan dilakukan oleh guru pembimbing baik dalam membuat persiapan mengajar, melakukan aktifitas mengajar di kelas, kepedulian terhadap siswa, maupun penguasaan kelas. Sedangkan evaluasi kepada siswa dilakukan oleh praktikan berguna untuk mengetahui sejauh mana kemampuan siswa yang telah diajar selama pelaksanaan PPL dalam menyerap materi yang diberikan.

5. Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan merupakan suatu bentuk tindak lanjut dari pelaksanaan PPL. Laporan PPL berisi kegiatan yang dilakukan selama PPL. Laporan ini disusun secara individu dengan persetujuan guru pembimbing, koordinator PPL sekolah, Kepala Sekolah, dan DPL-PPL Jurusan Pendidikan Administrasi perkantoran.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Hasil Pelaksanaan PPL

Secara garis besar, praktik mengajar pada mata pelajaran administrasi perkantoran sudah berjalan dengan lancar meskipun ada beberapa kendala

yang terjadi, namun dari situlah praktikan mendapatkan ilmu tentang mencari solusi dalam pendidikan. Selain itu, praktikan juga mendapatkan pengalaman secara nyata tentang pra pembelajaran dari mulai persiapan materi, rencana pelaksanaan pembelajaran maupun media pembelajaran pada saat pembelajaran berlangsung sampai evaluasi pembelajaran dilaksanakan.

2. Analisis Pelaksanaan Program PPL

Dalam pelaksanaan program PPL tidak mengalami hambatan yang begitu besar. Namun ada beberapa hambatan yang perlu diatasi agar tidak memberikan efek yang besar pada proses pembelajaran maupun pada program PPL. Beberapa hambatan yang terjadi antara lain:

a. Adaptasi dengan administrasi sekolah

Tiap sekolah memiliki peraturan yang berbeda pada bagian administrasi. Begitu pula di SMK N 2 Magelang. Solusi dari permasalahan ini adalah dengan berkonsultasi kepada guru pembimbing tentang apa saja administrasi yang harus dilakukan sebelum sesudah proses pembelajaran.

b. Hambatan dari siswa

Masing-masing siswa memiliki karakter yang berbeda-beda sehingga untuk memahami satu per satu memerlukan waktu yang cukup lama. Hal inilah yang menjadi kendala dalam beradaptasi dengan siswa karena waktu PPL yang terbatas.

D. Refleksi

Dari kegiatan yang telah dilaksanakan, praktikan dapat menganalisis beberapa faktor penghambat serta faktor pendukung dalam melaksanakan program. Diantaranya adalah :

1. Faktor pendukung program PPL

- a. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL yang sangat profesional dalam bidang pendidikan, serta memiliki keahlian untuk melakukan bimbingan yang baik dalam bidang studi yang terkait, sehingga praktikan diberikan pengalaman, masukan, arahan dan saran dalam kegiatan proses pembelajaran menuju ke arah yang lebih baik.
- b. Guru pembimbing yang sangat perhatian sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu, praktikan diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.

- c. Para siswa yang kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM

2. Faktor Penghambat

Adapun beberapa penghambat dalam kegiatan PPL ini antara lain:

- a. Setiap siswa mempunyai karakter dan kemampuan yang berbeda, sehingga praktikan mengalami kesulitan ketika perbedaan tersebut sangat jauh dan harus memberikan perlakuan yang berbeda pula.
- b. Fasilitas LCD Proyektor sempat rusak, hal tersebut membuat siswa tidak nyaman dalam memperhatikan materi yang disampaikan.

Selama praktik mengajar di SMK N 2 Magelang telah banyak yang praktikan dapatkan antara lain, bahwa seorang guru dituntut untuk lebih memahami siswanya dengan berbagai sifat dan perilakunya yang kadang sulit untuk dipahami. Selain itu mahasiswa keguruan dapat lebih kreatif dan inovatif dalam mengembangkan metode dan media pembelajaran serta pandai memanfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya, serta seorang guru yang harus berperan sebagai mediator bagi siswa dalam menemukan konsepnya sendiri, karena apa yang praktikan dapat di kampus sedikit banyak berbeda dengan kenyataan yang terjadi di lapangan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pelaksanaan program PPL Universitas Negeri Yogyakarta di SMK Negeri 2 Magelang yang dilaksanakan tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015, beberapa kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu sarana bagi mahasiswa UNY untuk dapat menerapkan langsung ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan program studi atau konsentrasi masing-masing dalam hal ini konsentrasi praktikan adalah Pendidikan administrasi perkantoran. Dengan terjun ke lapangan maka kita akan berhadapan langsung dengan masalah yang berkaitan dengan proses belajar mengajar di sekolah baik itu mengenai manajemen sekolah maupun manajemen pendidikan dan dapat digunakan sebagai salah satu bekal mahasiswa sebagai pengajar dan pendidik yang sebenarnya setelah lulus.
2. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memberikan pengalaman kepada mahasiswa praktikan berupa pengalaman belajar secara nyata dan langsung.
3. Keberhasilan proses belajar mengajar tergantung kepada unsur utama (guru, murid, orang tua dan perangkat sekolah) ditunjang dengan sarana dan prasarana pendukung.
4. Selama PPL di SMK Negeri 2 Magelang, praktikan mengampu kelas XI AP 1 dengan mata pelajaran Administrasi Kepegawaian.
5. Secara umum, kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 2 Magelang telah berjalan lancar sesuai rencana meskipun ada beberapa yang sedikit tidak sesuai rencana karena suatu hal.

B. Saran

1. Pihak Universitas Negeri Yogyakarta (LPPMP UNY)

- a. Sosialisasi program PPL perlu lebih ditingkatkan secara jelas dan transparan kepada pihak sekolah maupun kepada mahasiswa praktikan.
- b. Memberikan pembekalan yang lebih representatif mengenai proses belajar mengajar yang sekiranya nanti dihadapi mahasiswa di tempat praktik, kegiatan apa saja yang dilakukan mahasiswa di tempat praktik, serta pembuatan proposal dan pembuatan laporan PPL.

- c. Lebih memperhatikan antara kebutuhan sekolah lokasi PPL dengan jumlah mahasiswa praktikan bidang studi tersebut agar tidak terjadi kelebihan atau kekurangan jam mengajar.

2. Pihak SMK N 2 Magelang

- a. Lebih memperhatikan fasilitas yang akan digunakan kegiatan belajar mengajar.
- b. Perlu adanya kontrol yang lebih cermat lagi terhadap mahasiswa dari pihak sekolah demi keberhasilan PPL.

3. Pihak mahasiswa PPL yang akan datang

- a. Dalam melaksanakan kegiatan PPL seharusnya mahasiswa mencari informasi secara akurat mengenai sekolah yang akan digunakan praktik.
- b. Praktikan sebaiknya menjalin hubungan baik dengan siapa saja, pandai menempatkan diri dan berperan sebagaimana mestinya.
- c. Praktikan harus mempersiapkan rencana pembelajaran beberapa hari sebelum pelaksanaan praktik pembelajaran sebagai pedoman dalam mengajar. Hal ini dimaksudkan agar praktikan benar-benar menguasai materi yang akan diajarkan dengan metode yang tepat.
- d. Praktikan diharapkan sering berkonsultasi pada guru dan dosen pembimbing sebelum dan sesudah mengajar, supaya bisa diketahui kelebihan, kekurangan dan permasalahan selama mengajar. Dengan demikian proses pembelajaran akan mengalami peningkatan kualitas secara terus menerus.
- e. Kedisiplinan praktikan harus sudah sesuai kedatangan guru karena praktikan tetap akan menjadi contoh.
- f. Pembuatan perangkat pembelajaran yang lengkap dan baik untuk persiapan pelaksanaan mengajar.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL, 2015. Materi *Pembekalan PPL Tahun 2015* . Yogyakarta : LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.

Tim Pembekalan PPL, 2015. Materi *Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL Tahun 2015* . Yogyakarta : LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.

Tim Pembekalan PPL, 2015. *Panduan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2015* . Yogyakarta : LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.

Tim Pembekalan PPL, 2015. *Panduan Pengajaran Mikro/PPL Tahun 2015* . Yogyakarta : LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NAMA MAHASISWA: Ariska Dina Safitri PUKUL : 08.30 – 10.00
NO. MAHASISWA : 12402244002 TEMPAT PRAKTIK : SMK N 2 Magelang
TGL. OBSERVASI : 13 Agustus 2015 FAK/JUR/PRODI : FE/Pend.Adm/P. ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)/Kurikulum 2013	1. Sudah sesuai dengan kurikulum 2013
	2. Silabus	2. sudah lengkap dan sesuai dengan alokasi waktu yang dibutuhkan.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	3. lengkap dan sudah sesuai dengan SK dan KD
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan salam, berdoa, menyanyikan lagu wajib (saat jam pertama), mengaitkan kabar, dan apersepsi.
	2. Penyajian Materi	Materi disajikan dengan ceramah dan praktik. sebelum praktik dijelaskan terlebih dahulu. berdiskusi dengan teman sejawat
	3. Metode Pembelajaran	a). Ceramah d). quiz b). tanya jawab c). diskusi
	4. Penggunaan bahasa	Menggunakan pengantar bahasa Indonesia yang baik dan beberapa istilah menggunakan Bhs. Inggris dalam menjelaskan materi
	5. Penggunaan waktu	waktu digunakan sebagai awal untuk menyampaikan materi dengan ceramah, sebagian berdiskusi, permainan dan latihan soal.
	6. Gerak	Guru melibatkan siswa dalam pembelajaran. sekali guru berkeliling memantau kegiatan belajar siswa.
	7. Cara memotivasi siswa	Mencarikan perhatian kepada siswa yang kurang memperhatikan. sekecil guru memberikan pertanyaan kepada siswa yang kurang memperhatikan.
	8. Teknik bertanya	Cara bertanya guru memotivasi siswa untuk berpikir kritis. membedakan antara pertanyaan untuk hukuman dan evaluasi.
	9. Teknik penguasaan kelas	Jam teori guru menerangkan materi di depan kelas. Jam praktik: guru berkeliling kelas memantau siswa.

	10. Penggunaan media	LCD viewer, white board, power point, modul, materi, episode, penghapus,
	11. Bentuk dan cara evaluasi	presentasi individu, presentasi kelompok, portfolio, ulangan harian, remedi dan penilaian sikap.
	12. Menutup pelajaran	Menutup pembelajaran dengan salam dan doa serta memberi motivasi untuk semangat belajar jam terakhir menyanyikan lagu daerah.
C	Perilaku siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Ada siswa yang aktif dan siswa yang kurang aktif, terkadang konsentrasi siswa berkurang sehingga menjadi ramai.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Ramah dan saling mengur sapa, kepada seluruh warga smk N 2 Magelang.

Magelang, 12 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Purwaningsri, S. Pd
NIP 19760126 200312 2 009

Mahasiswa

Ariska Dina Safitri
NIM 12402244002



NOMOR LOKASI : MK006

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 2 MAGELANG

ALAMAT SEKOLAH : JALAN AHMAD YANI 135 A MAGELANG

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu				Jumlah Jam
		I	II	III	IV	
KEGIATAN MENGAJAR						
1	Observasi Kelas					
	d. Persiapan					
	- Koordinasi dengan guru pelajaran administrasi kepegawaian	5				5
	e. Pelaksanaan					
	- Observasi keadaan kelas dan peserta didik di kelas XI AP 1	4				4
	f. Evaluasi dan Tindak Lanjut					
	3) Mempelajari teknik dan metode dalam pembelajaran	2				2
	4) Mempelajari contoh silabus dan RPP	2				2
2	Konsultasi dengan Guru Pembimbing					
	d. Persiapan					
	- Konsultasi dengan guru pembimbing administrasi kepegawaian tentang kurikulum 2013, RPP, silabus, materi ajar serta media yang akan dipakai	4	2	2	2	10



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL
TAHUN 2015

	- Konsultasi dengan guru pembimbing korespondensi tentang kurikulum 2013, RPP, silabus, materi ajar serta media yang akan dipakai	4	2	2	2	10
	b. Pelaksanaan					
	- Penyusunan materi ajar dan RPP (pra mengajar)	4	2	2	2	10
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut					
	- Revisi RPP	1	1	1	1	4
3	Pembuatan Media Pembelajaran Korespondensi					
	a. Persiapan					
	1) Pengumpulan alat, bahan, dan materi media pembelajaran	3	3	3	3	12
	2) Diskusi dengan teman sejawat	1	1	1	1	4
	b. Pelaksanaan					
	- Penggunaan media pelajaran di kelas dalam KBM	2	2	2	2	8
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut					
	- Pengembangan media dan teknik dalam penggunaan media pembelajaran di kelas	1	1	1	1	4
4	Kegiatan Belajar Mengajar					
	a. Persiapan					



	e. Pelaksanaan					
	- Penyusunan materi ajar dan RPP (pra mengajar)	5	2	2	2	11
	f. Evaluasi dan Tindak Lanjut					
	- Revisi RPP	2	1	1	1	5
3	Pembuatan Media Pembelajaran Administrasi Kepegawaian					
	d. Persiapan					
	3) Pengumpulan alat, bahan, dan materi media pembelajaran	3	2	2	2	9
	4) Diskusi dengan teman sejawat	2	2	2	2	8
	e. Pelaksanaan					
	- Penggunaan media pelajaran di kelas dalam KBM	2	2	2	2	8
	f. Evaluasi dan Tindak Lanjut					
	- Pengembangan media dan teknik dalam penggunaan media pembelajaran di kelas	1	1	1	1	4
4	Kegiatan Belajar Mengajar					
	d. Persiapan					
	5) Penguasaan materi pelajaran yang akan diajarkan di kelas	3	3	3	3	12



	6) Pembuatan Silabus	2				2
	7) Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang sesuai dengan silabus	2	2	2	2	8
	8) Persiapan Media Pembelajaran	2	1	1	1	5
	e. Pelaksanaan					
	- Mengajar di kelas XI AP 1 dengan metode dan media pembelajaran yang sesuai	4	2	2	2	10
	- <i>Discuss Learning</i> (mengamati proses KBM siswa)	4	2	2	2	10
	f. Evaluasi dan Tindak Lanjut					
	- Mengoreksi tugas-tugas harian dan tes		2		2	4
	- Merefleksi pasca kegiatan belajar mengajar	2	1	1	1	5
	- Mengevaluasi hasil diskusi kelompok siswa XI AP 1	2	1	1	1	5
KEGIATAN NON MENGAJAR						
5	Mengikuti Upacara					
	d. Upacara Bendera Hari Senin	1	1	1	1	4
	e. Upacara Hari Pramuka tanggal 14 Agustus	1				1
	f. Upacara 17 Agustus	2				2
6	Membimbing Kegiatan Ekstrakurikuler					
	b. <i>Secretary Club</i>	3	1,5	1,5	1,5	7,5
7	Pembuatan Laporan PPL					

d. Persiapan					
1) Mempelajari buku panduan PPL 2015	2			2	4
2) Mempelajari contoh laporan PPL	2			2	4
b. Pelaksanaan					
- Pembuatan laporan PPL		4	4	8	16
c. Evaluasi dan Tindak Lanjut					
1) Konsultasi dengan guru pembimbing DPL PPL			2	2	4
2) Pengumpulan laporan PPL ke DPL PPL				2	2
KEGIATAN INSIDENTAL					
1. <i>Piket harian, mengajar mata pelajaran Simulasi digital, pendampingan kelas X, XI, dan XII</i>	8	5,5	7,5	6,5	27,5
Jumlah Jam					193,5


 Kepala SMK Negeri 2 Magelang

Drs. Supriyatno, M. Pd
 NIP. 19610125 198603 1 005

Mengetahui/Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Drs. Joko Kumoro, M.Si
 NIP. 19600626 198511 1 001

Mahasiswa



Ariska Dina Safitri
 NIM. 12402244002



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA	: SMK NEGERI 2 MAGELANG	NAMA MAHASISWA	: Ariska Dina Sa fitri
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA	: Jl. Jend. A. Yani 135 A	NO. MAHASISWA	: 12402244002
	Kota Magelang	FAK/JUR/PRODI	: Ekonomi/Pend. Administrasi Perkantoran
GURU PEMBIMBING	: Purwaningsri, S.Pd	DOSEN PEMBIMBING	: Joko Kumoro, M.Si.

MINGGU I

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10 Agustus 2015	a. Penerjunan Tim PPL UNY 2015 Nomor Lokasi MK006 di SMKNegeri 2 Magelang. b. Konsultasi tentang kegiatan-kegiatan sekolah (jadwal sekolah, sarpras, dan ekstrakurikuler). c. Rapat Tim PPL UNY. d. Konsultasi PPL dengan DPL Pamong.	a. Penerjunan disambut dengan ramah dan berjalan lancar di Ruang AVA SMKNegeri 2 Kota Magelang. b. Mendapat jadwal kegiatan sekolah selama 1 bulan melaksanakan PPL mengetahui sarpras dan ekstrakurikuler yang ada di SMKN 2 Magelang. c. Membahas batik seragam dan jadwal piket harian. d. Mendapatkan pengarahan untuk merumuskan program PPL. e. Mendapatkan motivasi untuk semangat dalam melaksanakan PPL.	Waktu penerjunan mundur dikarenakan hari senin ada rapat mendadak di sekolah	Tetap melaksanakan penerjunan dan menunggu rapat selesai
2	Selasa, 11 Agustus 2015	a. Orientasi dengan lingkungan sekolah, tenaga kependidikan, dan guru. b. Piket harian.	a. Mengenal seluruh sudut area sekolah, visi misi sekolah, guru, dan karyawan. b. Menyambut siswa yang datang tepat waktu dan menghukum siswa yang terlambat datang ke	a. Bersamaan dengan hari efektif sehingga dalam masa sibuk kerja	a. Orientasi dilakukan dengan beberapa tahap b. Menertipkan peraturan bagi siswa



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

		c. Mendampingi kelas X AP 2 mata pelajaran Simulasi digital. d. Mendampingi kelas XII AP 3 mata pelajaran administrasi sarana dan prasarana.	sekolah. c. Dapat berkenalan dan mendampingi kelas X AP 2 mata pelajaran Simulasi digital d. Dapat berkenalan dan mendampingi kelas XII AP 3 mata pelajaran administrasi sarana dan prasarana.	b. Banyak siswa yang terlambat dengan berbagai alasan	
3	Rabu, 12 Agustus 2015	a. Konsultasi dengan Guru Pembimbing. b. Mendampingi Kelas XI AP 1.	a. Mendapatkan mata pelajaran yang akan diampu selama PPL berlangsung, yaitu Administrasi Kepegawaian. b. Mengamati dan memahami guru pembimbing mengajar di kelas XI AP 1 selama proses KBM Administrasi kepegawaian. c. Memberi motivasi kepada siswa untuk lebih semangat dalam belajar d. Perkenalan diri dengan kelas XI AP 1.	Jadwal mengajar guru sangat padat	Konsultasi di pagi hari sebelum guru mengajar
4	Kamis, 13 Agustus 2015	a. Konsultasi RPP persiapan untuk mengajar di XI AP 1 mata pelajaran administrasi kepegawaian b. Mencari bahan ajar dari internet maupun dari buku.	a. Memperoleh contoh RPP dan silabus serta administrasi guru mata pelajaran administrasi kepegawaian. b. Mendapat materi pelajaran yang akan disampaikan pada pertemuan pertama. Materi pelajaran didapat dari internet dengan sumber yang relevan. c. Mengenal kondisi kelas XI AP 1 yang mendapatkan materi pelajaran Administrasi kepegawaian.	Belum ada modul maupun buku panduan untuk mata pelajaran administrasi kepegawaian karena merupakan mata pelajaran baru dalam kurikulum 2013	Mencari materi dari sumber internet dengan bimbingan guru pembimbing



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

5	Jumat, 14 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Upacara hari pramuka. b. Mengajar di kelas XI AP 1 mata pelajaran administrasi kepegawaian (pertemuan ke-1) 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengikuti upacara bendera memperingati hari pramuka. b. Perkenalan diri untuk yang kedua kalinya di kelas XI AP 1. c. Melanjutkan presentasi kelompok 3, 4, dan 5. d. Membantu siswa dalam memahami materi diskusi mengenai administrasi kepegawaian. e. Setelah mengajar pada pertemuan pertama mendapat komentar dari guru pembimbing bahwa penyampaian materi masih terlalu cepat dan suara kurang keras, selain itu disuruh untuk menggunakan metode pembelajaran agar siswa tidak bosan dan merasa senang saat proses pembelajaran berlangsung. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Siswa kurang terkondisi dan ramai dengan temannya sendiri b. Pada saat mengajar masih merasa tidak percaya diri karena pengalaman pertama mengajar di kelas 	<ul style="list-style-type: none"> a. Lebih tegas dalam menghadapi siswa, ada saatnya untuk bercanda dan ada saatnya untuk serius b. Mempelajari materi yang akan diajarkan agar pada saat menjelaskan tidak membingungkan siswa
6	Sabtu, 15 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun matrik kelompok dan individu. b. Membuat laporan mingguan. c. Menyusun RPP. d. Menyusun materi pembelajaran yang akan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersusunnya matrik kelompok maupun matrik individu sebagai rencana pelaksanaan program. b. Mendapatkan arahan untuk pelaksanaan proses pembelajarannya yang akan dilakukan pada pertemuan kedua. 	Format rpp diperbarui oleh pihak sekolah	Membuat ulang rpp dengan format yang baru



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

		diajarkan.	c. Tersusunnya RPP untuk pertemuan ke-2 di kelas XI AP 1.		
--	--	------------	---	--	--

MINGGU II

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 17 Agustus 2015	a. Upacara Peringatan Hari Kemerdekaan 17 Agustus. b. Rapat Tim PPL UNY 2015.	a. Mengikuti upacara peringatan dengan khidmat dan semangat 45. b. Membahas pembagian pendampingan ekstrakurikuler di SMKN 2 Magelang.	Siswa kurang terkondisi setelah upacara selesai	Presensi diwakili ketua kelas
2	Selasa, 18 Agustus 2015	a. Piket mingguan. b. Pembagian pendampingan ekstra kulikuler. c. Menyusun RPP. d. Menyusun materi pembelajaran yang akan diajarkan. e. Mengajar di kelas XI AP 2 mata pelajaran Simulasi Digital.	a. Menyambut kedatangan siswa di pagi hari. b. Tersusunnya jadwal pendampingan ekstra kulikuler yang ada di SMKN 2 Magelang. c. Tersusunnya RPP untuk pertemuan ke-2 di kelas XI AP 1. d. Tersusunnya materi pembelajaran yang akan disampaikan di kelas XI AP 1 pada pertemuan 2. e. Menyampaikan materi mengenai program pengolahan kata (Ms. Word).	a. Masih banyak siswa yang datang terlambat. b. Banyak ekstra kulikuler yang belum terlaksana karena masih sibuk untuk persiapan LKS tingkat provinsi, misalnya saja ekstra kulikuler sekertaris club belum dapat dilaksanakan.	a. Memberi hukuman kepada siswa yang datang terlambat b. Mengikuti kegiatan ekstra yang sudah dapat dijalankan selama PPL di SMKN 2 Magelang. c. Mencari materi di internet terkait dengan formasi dan pengadaan pegawai d. lebih disiplin waktu e. mengingatkan dan menegur siswa agar



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

				<p>c. Belum ada modul untuk mata pelajaran administrasi kepegawaian</p> <p>d. Manajemen waktu yang kurang baik</p> <p>e. Siswa membrowsing situs-situs yang tidak menyangkut pokok bahasan</p>	tidak membuka situs selain yang berkaitan dengan program pengolahan angka (Ms. Word)
3	Rabu, 19 Agustus 2015	<p>a. Konsultasi dengan DPL PPL.</p> <p>b. Mengajar di kelas XI AP 1 (Pertemuan ke-2).</p>	<p>a. Mendapatkan semangat dan motivasi untuk melaksanakan PPL dan mengajar terbimbing</p> <p>b. Materi pembelajaran mengenai pengadaan pegawai, belajar sambil bermain dengan cara penyampaian pesan berantai. Pada saat mengajar terpaksa tidak ditunggu guru pembimbing karena beliau sedang mengurus LKS administrasi perkantoran tingkat Kota Magelang.</p>	<p>Pada saat permainan penyampaian pesan berantai, siswa menjadi ramai dan tidak teratur</p>	mengkondisikan siswa agar tetap tenang, tidak terlalu gaduh
4	Kamis, 20 Agustus 2015	<p>a. Bimbingan dengan guru pembimbing.</p> <p>b. Berkunjung ke perpustakaan.</p>	<p>a. Mendapatkan pencerahan untuk membuat soal ulangan harian 1 untuk siswa kelas XI AP 1.</p> <p>b. Mendapatkan buku yang bisa digunakan untuk referensi materi pengadaan pegawai.</p>	<p>a. Guru pembimbing susah ditemui karena jadwal</p>	<p>a. Sering datang ke ruang guru untuk berkonsultasi dengan guru pembimbing</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

etika
mahasiswa

		b. Konsultasi dengan Guru Pembimbing			tidak sibuk.
3	Rabu, 26 Agustus 2015	a. Mengajar di kelas X AP 1 b. Konsultasi dengan Guru Pembimbing c. Ikut masuk kelas X PM 1 mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran	a. Melanjutkan presentasi etiket kantor sampai siswa mendapat giliran semua dan mendapatkan nilai. b. Memberikan tugas untuk membuat klipring media komunikasi untuk pertemuan selanjutnya yaitu pada hari Jumat, 22 Agustus 2015. c. Mendampingi siswa pada materi ruang lingkup administrasi dan siswa diberikan tugas untuk diskusi mengenai kegiatan administrasi yang ada di sekolah dibagi dalam 6 kelompok.	-	-
4	Kamis, 27 Agustus 2015	a. Membuat soal ulangan harian 1 b. Rapat TIM PPL	a. Tersusunnya soal ulangan harian kelas X AP 1 dengan materi pokok Dasar-dasar Komunikasi (Pengertian, unsur, faktor, proses, media, prinsip, komunikasi, etika dan kepribadian) sebanyak 40 soal pilihan ganda. b. Membahas mengenai konsep perpisahan dan kegiatan lomba-lomba	Saat mengajar pertama kali tidak dari materi pertama akan tetapi melanjutkan materi yang telah disampaikan oleh guru pembimbing.	Meminjam catatan kepada siswa untuk pedoman dalam membuat soal supaya soal yang dikeluarkan sesuai dengan catatan siswa.
5	Jumat, 28 Agustus 2015	a. Mengajar di kelas X AP 1 dengan menggunakan metode Jigsaw b. Konsultasi dengan Guru Pembimbing	a. Masih melanjutkan presentasi tentang konsep etiket kantor dan menyampaikan materi tentang media komunikasi. b. Membagi siswa ke dalam 6 kelompok dengan materi faktor memilih media komunikasi, media akoptika dan grafika, media elektronika dan cyber,	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

			terbuat dari mamer atau sejenisnya.		
6	Sabtu, 22 Agustus 2015	a. Mencari bahan materi yang akan digunakan sebagai bahan untuk ulangan. b. Konsultasi dengan Guru Pembimbing seputar soal ulangan harian 1. c. Membuat soal ulangan harian 1 kompetensi dasar 3.1 dan 4.1.	a. Mendapatkan bahan-bahan materi yang hendak digunakan untuk ulangan dari beberapa sumber. b. Mendapat arahan dan masukan untuk pertemuan ke-4. c. Tersusunnya 6 soal uraian yang mencakup materi formasi dan pengadaan pegawai.	Koneksi internet lama	Tethering jaringan internet

MINGGU III

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 24 Agustus 2015	a. Upacara Bendera. b. Bimbingan dengan DPL Pamong. c. Membuat lampiran 1, 2, 3 untuk RPP pertemuan ke 1, 2, 3, dan 4. d. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai pengisian lampiran-lampiran dan format penilaian.	a. Upacara bendera berlangsung dengan lancar dan sangat khidmat. b. Pengarahan dan pemberitahuan bahwa laporan PPL harus sudah jadi saat penarikan PPL dari SMKN 2 Magelang yang akan dilaksanakan pada tanggal 12 September 2015. c. Tersusunnya lampiran 1, 2, 3 untuk RPP pertemuan ke 1, 2, 3, dan 4. d. Mengetahui cara mengisi lampiran dan membuat format penilaian.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

2	Selasa, 25 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Berkunjung ke perpustakaan mencari referensi. b. Memberikan kisi-kisi ulangan untuk kelas XI AP 1. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendapatkan buku referensi untuk menambah pengetahuan mengenai formasi dan pengadaan pegawai. b. Siswa mendapatkan gambaran mengenai soal yang akan dikeluarkan pada saat ulangan. c. Mengoreksi pekerjaan siswa terkait dengan surat lamaran pekerjaan. 		
3	Rabu, 26 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Piket harian b. Menyipkan soal dan lembar jawab siswa untuk ulangan harian 1. c. Ulangan harian 1 di kelas XI AP 1 mata pelajaran administrasi kepegawaian (evaluasi pada pertemuan ke-4). 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyambut kedatangan siswa dan berkeliling di beberapa kelas untuk mempresensi kehadiran siswa. b. Mengentri presensi siswa secara online c. Soal dan lembar jawab siswa sudah siap digunakan untuk ulangan. d. Ulangan berlangsung dengan lancar selama 2 x 45 menit dengan jumlah siswa 36 anak. e. Membagikan surat lamaran pekerjaan yang telah dikoreksi. 	Ada beberapa siswa yang menyontek pada saat ulangan.	Mendekati dan Oomenegur siswa yang menyontek pada saat ulangan.
4	Kamis, 27 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun RPP untuk pertemuan ke-5. b. Menyusun materi yang akan diajarkan. c. Rapat Tim PPL UNY. d. Konsultasi RPP dengan guru pembimbing. e. Membuat media 	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersusunnya RPP untuk pertemuan ke-5 di kelas XI AP 1. b. Tersusunnya materi yang akan diajarkan di kelas XI AP 1 dengan materi pokok penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian. c. Rapat tim PPL membahas mengenai konsep perpindahan dan lomba-lomba yang akan diadakan untuk memeriahkan acara perpindahan dengan siswa 		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

		pembelajaran.	kelas X dan XI. d. terselesainya media pembelajaran berupa power point sebagai sarana untuk menampilkan materi.		
5	Jumat, 28 Agustus 2015	a. Mengajar di kelas XI AP 1 (pertemuan ke-5). b. Konsultasi dengan Guru Pembimbing. c. Konsultasi dengan DPL PPL.	a. Menjelaskan dan memberi kesempatan kepada siswa untuk aktif bertanya saat proses pembelajaran berlangsung. b. Mengaktifkan siswa dalam pembelajaran dengan cara memberikan point nilai bagi siswa yang aktif bertanya dan aktif menjawab. c. Materi pembelajaran mengenai pengolahan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian. d. Mendapatkan arahan, saran serta komentar mengenai proses pembelajaran yang telah dilakukan yaitu bahwa pembelajaran sudah cukup bagus hanya dalam menyampaikan materi, suara masih kurang keras sehingga siswa yang duduk di belakang kurang memperhatikan. e. Mendapatkan pengarah dan bimbingan terkait PPL.		
6	Sabtu, 29 Agustus 2015	a. Mendampingi kelas X AP 1 mata pelajaran Pendidikan Agama Islam karena guru yang mengampu PAI sedang menunaikan ibadah	a. Siswa mengerjakan tugas PAI yang sudah diberikan, waktu mengerjakan tugas PAI tidak cukup sehingga dilanjutkan mengerjakan di rumah.	a. Ada beberapa siswa yang malas mengerjakan dengan alasan lelah karena	a. Mendekati, menegur dan menunggu siswa yang bersangkutan agar mau mengerjakan tugas



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

	haji.		setelah olahraga.	PAI.
--	-------	--	-------------------	------

MINGGU IV

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 31 September 2015	a. Melaksanakan upacara bendera. b. Mendata siswa yang terlambat datang ke sekolah dan tidak mengikuti upacara bendera. c. Piket keliling kelas untuk mempresensi siswa yang tidak hadir.	a. Upacara bendera berlangsung dengan lancar dan khidmat. b. Sebanyak 9 siswa terdata terlambat datang ke sekolah dengan berbagai alasan, dan mendapat hukuman untuk membersihkan selokan disekitar lapangan sekolah. c. Memperoleh nama siswa yang tidak masuk sekolah dari setiap kelas.	a. Setiap hari masih terdapat siswa yang datang terlambat	a. Memberikan point keterlambatan bagi siswa yang terlambat datang ke sekolah dan khususnya pada hari senin tidak mengikuti upacara bendera.
2	Selasa, 1 September 2015	Konsultasi dengan guru pembimbing tentang RPP dan materi yang akan disampaikan pada pertemuan ke-6. Selain itu juga memberitahukan kepada beliau bahwa ada beberapa siswa yang tidak tuntas pada ulangan harian 1.	a. Memperoleh gambaran materi yang akan disampaikan dan tersusunnya RPP pertemuan ke-6. b. Sebanyak 6 siswa terpaksa melakukan remidi karena belum memenuhi KKM. Adapun bentuk remidinya yaitu mencari materi mengenai pengadaan pegawai di suatu perusahaan.		
3	Rabu, 2 September 2015	a. Piket harian. b. Mendampingi kelas XI PM 3 mata pelajaran pemasaran	a. Menyambut kedatangan siswa di depan halaman sekolah. b. Pendampingan proses belajar mengajar di kelas XI	a. Pada saat itu kebetulan guru pembimbing	a. Tetap mengkondisikan kelas agar tidak



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

		<p>produk.</p> <p>c. Mengajar kelas XI AP 1 mata pelajaran administrasi kepegawaian.</p>	<p>PM 3 mata pelajaran pemasaran produk.</p> <p>c. Melakukan sharing dengan siswa kelas XI AP 1 dan memperoleh masukan selama mengajar di kelas XI AP 1 khususnya mata pelajaran administrasi kepegawaian.</p>	<p>mata pelajaran administrasi kepegawaian tidak dapat membimbing saat KBM karena putranya sedang sakit.</p>	<p>ramai dan memberikan motivasi kepada siswa XI AP 1.</p>
4	Kamis, 3 September 2015	<p>a. Menyusun catatan mingguan.</p> <p>b. Menyusun RPP dan membuat media pembelajaran.</p> <p>c. Bimbingan dengan DPL PPL.</p>	<p>a. Tersusunnya catatan mingguan untuk minggu ke I, II, dan III.</p> <p>b. Tersusunnya materi pembelajaran yang akan disampaikan di kelas XI AP 1 tentang jenis arsip, jadwal retensi arsip, dan pemberkasan arsip.</p> <p>c. Media pembelajaran untuk pertemuan ke-6 di kelas XI AP 1 telah dibuat.</p> <p>d. Mendapat pengarahannya untuk penyusunan laporan individu maupun laporan kelompok.</p>		
5	Jumat, 4 September 2015	<p>a. Siraman rohani dengan para guru SMKN 2 Magelang.</p> <p>b. Mengajar di kelas XI AP 1 (pertemuan ke -6).</p>	<p>a. Mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tambahan mengenai bahaya makanan yang dapat menyebabkan kolesterol tinggi pada tubuh manusia.</p> <p>b. Materi pelajaran mengenai jenis arsip, jadwal retensi arsip, dan pemberkasan arsip tersampaikan dengan baik.</p> <p>c. Pada akhir pelajaran siswa menonton film langkah-</p>		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

			langkah pemberkasan arsip pegawai kemudian menyimpulkan video tersebut secara berkelompok untuk dipresentasikan pada pertemuan berikutnya.		
6	Sabtu, 5 September 2015	a. Mendampingi kelas XPM 1 mata pelajaran Pendidikan Agama Islam. b. Mendampingi kelas XAP 1 mata pelajaran Pendidikan Agama Islam. c. Membuat catatan mingguan.	d. Mendapatkan arahan, saran serta komentar mengenai proses pembelajaran yang telah dilakukan dari guru pembimbing bahwa pembelajaran sudah lebih baik dan dapat mengaktifkan siswa untuk bereksplorasi melalui tayangan video. a. Mendampingi siswa kelas XPM 1 mengerjakan tugas PAI untuk tugas tgl 5 September 2015. b. Mendampingi siswa kelas XAP 1 mengerjakan tugas PAI untuk tugas tanggal 5 September 2015. c. Tersusunnya catatan mingguan untuk minggu ke IV.		

MINGGU V

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 7 September 2015	a. Upacara bendera. b. Konsultasi dengan guru pembimbing tentang penyusunan RPP dan materi	a. Upacara bendera berlangsung dengan lancar dan khidmat. b. Tersusunnya daftar materi yang akan disampaikan pada pertemuan ke-7.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

		yang akan disampaikan pada pertemuan ke-7. c. Membagikan hasil ulangan siswa kelas XI AP 1.	c. Memberikan hasil ulangan siswa kelas XI AP 1.		
2	Selasa, 8 September 2015	a. Konsultasi dengan guru pembimbing tentang materi yang akan diajarkan di XI AP 1 (Pertemuan-7). b. Rapat Tim PPL UNY beserta pengurus OSIS dan ketua kelas X dan XI. c. Mencari materi yang akan diajarkan. d. Penyusunan RPP dan media pembelajaran.	a. Memperoleh gambaran mengenai materi yang akan disampaikan pada pertemuan ke-7 yaitu mengenai langkah-langkah pemberkasan arsip dan penyusunan tata naskah kepegawaian. b. Technical meeting dan sosialisasi lomba yang akan dilaksanakan pada tanggal 12 September 2015. c. Mendapatkan bahan ajar dari buku dan internet sebagai bahan untuk mengajar di XI AP 1 mata pelajaran administrasi kepegawaian. d. Tersusunnya RPP untuk pertemuan ke-7 di kelas XI AP 1 e. Tersusunnya materi pembelajaran yang akan disampaikan di kelas XI AP 1 mengenai langkah-langkah pemberkasan arsip dan penyusunan tata naskah kepegawaian. f. Media pembelajaran untuk pertemuan ke-7 di kelas X AP 1 telah dibuat (Quis).		
3	Rabu, 9 September 2015	a. Mempelajari kembali materi yang akan diajarkan. b. Mengajar di kelas XI AP 1 (pertemuan-7).	a. Tersampaikan materi pembelajaran di kelas XI AP 1 tentang langkah-langkah pemberkasan arsip dan penyusunan tata naskah kepegawaian. b. Permainan berupa quis yang menyangkut materi		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

		c. Menyerahkan RPP kepada guru pembimbing.	<p>pelajaran untuk mengaktifkan siswa selama proses pembelajaran.</p> <p>c. Mendapatkan arahan, saran serta komentar mengenai proses pembelajaran yang telah dilakukan.</p> <p>d. Menyerahkan RPP kepada guru pembimbing meminta tanda tangan.</p>		
4	Kamis, 10 September 2015	<p>a. Piket harian.</p> <p>b. Mendampingi kelas XII AK 3.</p> <p>c. Mendampingi kelas XI PM 3.</p> <p>d. Menyusun catatan mingguan untuk minggu ke V.</p> <p>e. Menyicil pembuat laporan.</p>	<p>a. Menyambut kedatangan siswa di halaman depan sekolah.</p> <p>b. Mendampingi kelas XII AK 3 mata pelajaran bahasa Inggris karena guru yang mengampu sedang mendampingi siswa yang lomba debat bahasa Inggris. Tugas yang diberikan yaitu siswa diminta untuk mempelajari chapter 3 dan mengerjakan task 3 pada modul yang sudah dipinjamkan.</p> <p>c. Mendampingi kelas XI PM 3 mata pelajaran Pendidikan Agama Islam karena guru pengampu sedang menunaikan ibadah haji.</p> <p>d. Tersusunnya catatan mingguan untuk minggu ke V.</p> <p>e. Tercicilnya laporan PPL.</p>	<p>a. Masih ada siswa yang datang terlambat.</p> <p>b. Saat diberi tugas ada sekelompok siswa yang keluar masuk kelas.</p>	<p>a. Siswa yang datang terlambat diberi point pelanggaran dan mendapat hukuman menyapu di sekitar halaman sekolah.</p> <p>b. Menegur siswa-siswa tersebut dan menyuruh untuk segera mengerjakan tugas yang sudah diberikan.</p>
5	Jumat, 11 September 2015	<p>a. Membuat rekap nilai siswa.</p> <p>b. Menyelesaikan laporan PPL beserta lampiran-lampiran.</p> <p>c. Mencetak laporan PPL.</p>	<p>a. Tersusunnya rekap nilai siswa kelas XI AP 1 untuk mata pelajaran administrasi kepegawaian.</p> <p>b. Tersusunnya laporan PPL beserta lampiran-lampiran.</p>		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

		beserta lampiran-lampiran.	c. Laporan PPL di SMK N 2 Magelang siap meminta tanda tangan guru pembimbing, Kepala Sekolah, dan DPL PPL.		
6	Sabtu, 12 September 2015	a. Mendampingi siswa X PM 1 mata pelajaran Pendidikan Agama Islam. b. Meminta tanda tangan guru pembimbing. c. Penarikan PPL UNY. d. Persiapan lomba perpisahan PPL UNY.	a. Mendampingi siswa kelas X PM 1 mata pelajaran PAI karena guru yang mengampu PAI sedang menunaikan ibadah haji. b. Penarikan mahasiswa PPL UNY sebanyak 13 mahasiswa dilaksanakan di ruang AVA SMK N 2 Magelang dengan dihadiri oleh Kepala SMK N 2 Magelang, Wakil Kepala Sekolah beserta jajarannya, DPL Pamong, Guru Pembimbing masing-masing mahasiswa. c. Pematangan pelaksanaan lomba yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa PPL UNY sebagai acara perpisahan dengan siswa khususnya untuk siswa kelas X dan XI.		

Mengetahui/Menyetujui,
Guru Pembimbing

Purwaningsri, S.Pd
NIP. 19760126 200312 2 009

Dosen Pembimbing Lapangan

Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP. 19600626 198511 1 001

Magelang, 12 September 2015

Yang membuat,

Ariska Dina Safitri
NIM. 12402244002



Universitas Negeri
Yogyakarta

**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
TAHUN: 2015**

F03

**Untuk
Mahasiswa**

NOMOR LOKASI : MK006

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 2 MAGELANG

ALAMAT SEKOLAH : JALAN AHMAD YANI 135 A MAGELANG

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya / Sekolah / Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor / Lembaga lainya	Jumlah
1.	Pembuatan media pembelajaran	Menambah variasi media pembelajaran di kelas dalam kegiatan pembelajaran yang mana guru kelas belum menggunakan media sebelumnya, yang diharapkan akan membuat siswa lebih termotivasi dan lebih tertarik dalam belajar administrasi kepegawaian di kelas.	-	Rp 25.000,00	-	-	Rp 25.000,00
2.	Pembuatan RPP beserta lampiran	RPP dan lampiran penilaian dicetak sebagai pegangan praktikan PPL dalam mengajar di kelas.	-	Rp 52.500,00	-	-	Rp 52.500,00

3	Pembuatan lembar soal evaluasi bagi masing-masing peserta didik	Pencopian lembar evaluasi berupa lembar penilaian sikap yang dibagikan kepada masing-masing peserta didik untuk dinilai oleh peserta didik.	-	Rp. 16.500,00	-	-	Rp 16.500,00
4	Mengajar di kelas	Mengajar korespodensi selama 7 pertemuan di kelas XI AP 1 dengan jumlah 17 jam dengan anggaran per jam Rp 25.000,00.	-	Rp. 425.000,00	-	-	Rp 425.000,00
5.	Pembuatan laporan PPL	Pengkopian dan penjilidan laporan hasil kegiatan PPL	-	Rp. 100.000,00	-	-	Rp. 100.000,00
Jumlah							Rp. 619.000,00

Keterangan : semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.



Kepala SMK Negeri 2 Magelang

Drs. Supriyatno, M. Pd
NIP. 19610125 198603 1 005

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Drs. Joko Kumoro, M. Si
NIP. 19600626 198511 1 001

Mahasiswa

Ariska Dina Safitri
NIM. 12402244002



KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2015.....

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK NEGERI 2 MAGELANG
Alamat Sekolah : JALAN AHMAD YANI 135 A MAGELANG Fax./ Telp. Sekolah : 313172 / (0293) 302577
Nama DPL PPL : JOKO KUMORO, M. ST
Prodi / Fakultas DPL PPL : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN / EKONOMI
Jumlah Mahasiswa PPL : 5 ORANG (SUCI H. BORU, ARISKA DINA S, DENI TRI YULIANA, RATNAWATI DIAH U, TANTRI SETYARIM)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1.	Rabu, 19/8/2015	5	Review Pengajaran		
2.	Kamis, 3/9/2015	5	Monitoring PBM		
3.	Kamis, 10/9/2015	5	Monitoring PBM		
4.	Juma, 12/9/2015	5	Evaluasi		

PERHATIAN:

- Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).
- Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP.PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Dr. Sutriyadno, M. Pd
NIP. 19610125 198603 1 005

Magelang, 10 Agustus 2015
Mhs PPL Prodi P. ADP

Ratnawati Diah Otami
NIM. 12 40 22 44005

KALENDER PENDIDIKAN
SMK N 2 MAGELANG
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

BULAN	JULI 2015	AGUSTUS 2015	SEPTEMBER 2015	JANUARI 2016	FEBRUARI 2016	MARET 2016
HARI	5	25	25	24	24	21
MINGGU	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	6 13 20 27
SENIN	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29	7 14 21 28
SELASA	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23	1 8 15 22 29
RABU	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24	2 9 16 23 30
KAMIS	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	3 10 17 24 31
JUM'AT	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	4 11 18 25
SABTU	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	5 12 19 26

BULAN	OKTOBER 2015	NOVEMBER 2015	DESEMBER 2015	APRIL 2016	MEI 2016	JUNI 2016
HARI	20	24	10	25	23	9
MINGGU	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26
SENIN	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27
SELASA	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28
RABU	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29
KAMIS	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30
JUM'AT	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24 31
SABTU	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25

KETERANGAN

-  Perkiraan PPDB
-  Masa Orientasi Peserta Didik Baru
-  Waktu Pembelajaran Efektif
-  Ulangan Tengah Semester / UTS
-  Mengikuti Upacara Hari Besar Nasional
-  Libur Hari Minggu
-  Libur Umum
-  Libur Semester Gasal
-  Libur Semester Genap/Libur Akhir Tahun Pelajaran
-  Libur Hari Besar Keagamaan

-  Libur Bulan Ramadhan, dan Sebelum/Sesudah Hari Raya Idul Fitri
-  Libur Hari Raya Idul Fitri
-  Jeda Tengah Semester Ganjil/ Genap
-  Libur Hari Raya Idul Adha
-  Ulangan Akhir Semester/ Ulangan Kenaikan Kelas
-  Perkiraan Ujian Nasional
-  Tahun Pelajaran 2016/ 2017
-  Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar/ Laporan Hasil Capaian Kompetensi

Semarang, 12 Mei 2015

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAWA TENGAH

Drs. NUR HADI AMIYANTO, M.Ed.
Pembina Utama Muda
NIP. 19590522 198603 1 009

**DAFTAR GURU DAN KARYAWAN
SESUAI MAPEL
SMK NEGERI 2 MAGELANG TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

NO	NAMA	MAPEL	NO	NAMA	MAPEL
1	Drs. Supriatno, M.Pd.	TI	55	Maryanti, S.Pd.	AP
2	Dra. Pertamawati	PPKN	56	Ali Sabana, S.Pd.	BK
3	Dra. Titi Sulastri, M.Pd.	Pemasaran	57	Sugiyono, S.Pd.	B. Indo
4	Dra. Pardjiah	AK	58	Dra. Tri Sulistiowati	AP
5	Dra. Ninik Budingsih	AP	59	Murni Sri Wahyuni, S.Pd.	B. Indo
6	Drs. Kunto W, M.Pd.	TI/AK	60	Antuk Madiyanto, S.Pd.	KKPI
7	Dra. Siti Rumiati	Pemasaran	61	Praptiwi Sri Mulyani, S.Pd.	AP
8	Dra. Maria Magdalena R.	AP	62	B. Sunyoto, S.Pd.	B. Inggris
9	Dra. Erna Listyawati	AP	63	Nurlaila Kurniawati, S.Pd.	BK
10	Dra. Tri Widiastuti	AK	64	C. Oetari Darmastuti, S.Pd	B. Indo
11	Drs. Gunawan	AK	65	Dra. Tutik Mujirahayu	IPS
12	Drs. Widodo	MTK	66	Ining Pujiastuti, S.Pd.	MTK
13	Dra. Evi Santi Sasandaru	AP	67	Sri Haryaningsih, S.Pd.	OR
14	Dra. Wiwik Mutasiningsih	AP	68	Yekti Utari Winarni, S.Pd.	RPL
15	Dra. Sri Umi Kisworini	Pemasaran	69	Evi Mukti Rahmawati, S.S	B. Jawa
16	Dra. Susilawati	BK	70	Yustina Kristiati, S.Pd.	Ag. Katolik
17	Dra. Dyah Ekowati	AP	71	Aris Kurniawan, S.Pd Jas	OR
18	Dra. Sri Mampuni	Pemasaran	72	Wintolo, S.Kom	RPL
19	Janu Ismadi, MZ, S.Pd. S.Ag	Ag. Islam	73	Latiffa Ika Devi, S.Pd.	Seni Budaya
20	Drs. Dindin Kamaludin	MTK	74	Apido Yuliana, ST,M.Eng.	RPL
21	Drs. Subambang	BK	75	Sartono, SE	KWU
22	Dra. Gigih Murniati	AK	76	Ika Wahyuningtyas, S.S	Seni Budaya
23	Hari Sukoyono, S.Pd.	Fisika	77	Fieka Praditalian, S.Pd.	Pemasaran
24	Dra. Sarah Nursiwi	KWU	78	Tri Udharyanti, S.Pd.	B. Indo
25	Dra. Sri Nuryanti	Ag. Islam	79	Sarbini, S.Pd.	PPKN
26	Dra. Priyani	AP	80	Arum Puji Lestari, S.Pd.	B. Indo
27	Dra. Wiwik Pristiawati	AP	81	Sukma Amirussani, S.Pd.	PAI
28	Siti Rokhana, S.Pd.	AK	82	Drs. Edi Sugiyanto	MTK
29	Lila Lumaris, S.Th	Ag. Kristen	83	Edi Setiono, S.Pd.	B. Indonesia
30	Budi Astuti, S.Pd.	BK	84	Sunarti, SH	KA TU
31	Retnowinarni, S.Pd.	AK	85	Endang Purwaningsih	TU
32	May Wilasih, S.Pd.	Pemasaran	86	Nanik Suprapti	TU
33	Purwaningsri, S.Pd.	AP	87	Partimin	TU
34	Sri Badarwati, S.Pd.	AP	88	Siti Chosidah	TU
35	Drs. Bambang Budi D.	IPS	89	Endang Widiyanti	TU
36	Dra. Ratna Budi S.	IPS	90	Suhadi	TU
37	Drs. Agus Supriyanto	OR	91	Saliyo	TU
38	Supriyadi, S.Pd.	MTK	92	Yunus Adi Wibowo	TU
39	Drs. Bagus Susilo	AP	93	Heru Susilo	Satpam
40	Dra. Natalia Mimik HM.	PPKN	94	Solichin	TU
41	Afif Suryono, S.Pd., M.Pd.	Ekonomi	95	Abdul Rosyid	TU
42	Esti Zunastiti, S.Pd.	BK	96	Kukuh Widodo	TU
43	Laely Inayah, S.Pd.	AK	97	Tri Widiarti	TU
44	Rr. Florentina E. SS, M.Pd	B. Inggris	98	Heri Susilo	TU
45	Arifin Andi G, S.Kom	RPL	99	Sunni Waahidah	TU
46	Vickky Listyaningsih, S.Kom	RPL	100	Ahmad Syaefudin	TU
47	Setyarini, S.Pd.	B. Jawa	101	Purwantono, SE	TU
48	Murtiningsih, S.Pd., M.Pd.	BK	102	Suherman	TU
49	Cicilia Nugrahanti, S.Pd.	AK	103	Suradi	TU
50	Mugi Rahayu, S.Pd.	MTK	104	Lailatul Khikmah	TU
51	Genduk Sri Lestari R, S.Pd.	AK	105	Windha Astrianasari	TU
52	Setyo Rahayu LU, S.Pd	B. Inggris	106	Budiyanto	TU
53	Erna Wiyanti, S.Pd.	AP	107	Tri Astuti	TU
54	Ken Pratiwi Rahayu, S.Pd.	KKPI			

STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH SMK N 2 MAGELANG

